





TAAHHÜT EVRAĞI ve SÖZLEŞME TASARILARININ KONTROLU İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

SÜREÇ NO	İŞ AKIŞ SÜRECİ	İŞLEM (Süreç Akış Şeması)		DÖNÜLECEK SÜREÇ ADIMI	SORUMLULAR	İLGİLİ MEVZUAT- YASA- YÖNETMELİK/D OKÜMAN (vb.)
		Uygun	Uygun Değil			
1	İlgili Birimlerden (YİDB, İMİD, BİDB, BAP, gibi) tarafından üst yazı ekinde 2 nüsha (biri asıl biri onaylı sureti) ihale işlem dosyası Başkanlığımıza gelir.	↓		Gelen evrak sürecine geçilir ve İlgili Birime havale edilir.	İlgili Birim/İlgili Personel	5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/Resmi Yazı
2	İhale işlem dosyası içeriği; - Dosyadaki belgelerin eksik olup olmadığı, (İlgili Mevzuat, Dizi pusulasıyla ve Ön Mali Kontrol Yönergesiyle uyumu) - Başkanlığımızca yazılmış olan 02/07/2013 tarih ve 420 sayılı yazıya uygun olup olmadığı, kontrol edilir.	↓	→	Herhangi bir eksiklik görülürse dosya ilgili birime düzeltilmek üzere iade edilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi	5018,4734 ,4735 Sayılı Kanun Yönetmelikler Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/Resmi Yazı
3	Dosyanın incelenmesi aşamasına geçilir. (Üst Yönetici onayına istinaden kanununun 22 (d) maddesindeki limiti aşan her türlü Taahhüt evrakı ve sözleşme tasarılarından Mal, Hizmet ve Yapım işleri, Taşınır ve Taşınmaz Satışı, Mülkiyetin Gayri Ayni Hak Tesisi, Trampa ve Kira İşlemleri kontrole tabidir.) Dosya incelenirken Başkanlığımız tarafından geliştirilen; - Hizmet Alımları Ön Mali Kontrol Formu, - Yapıl İşleri Ön Mali Kontrol Formu - Mal Alımları Ön Maki Kontrol Formu - Araç Kiralanması Ön Mali Kontrol Formu - Yemek Hizmet Alımları Ön Mali Kontrol Formlarından işin niteliğine göre uygun olanı seçilerek dosya Başkanlığımıza geliş tarihinden itibaren 10 iş günü içerisinde kontrol edilir.	↓	→	-Eksik belge veya kanununun ön gördüğü düzeltilebilecek eksiklik varsa Hata ve Noksanı bulunan sözleşme tasarıları iade formu doldurularak düzeltilmek üzere iade edilir. - Veya Uygun Görülmeme Gerekçelerini Belirten Olumsuz görüş yazısı (Formu) yazılır ve ilgili birime iade edilir. Dosyanın bir sureti arşivlenir. İlgili birim tarafından dosya hakkında takip edilen süreç başkanlığa yazı ile bildirilir. İşlem iptal edilmiş ise süreç sonlandırılır. Ancak işlem sonlandırılmamış ise Gerçekleştirilen işlem Başkanlıkça aylık dönemler itibariyle üst yöneticiye bildirilir. Ayrıca iç ve dış denetimde denetçilerin bilgisine sunulur.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü/Daire Başkanı	5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/ Görüş Yazısı

TAAHHÜT EVRAĞI ve SÖZLEŞME TASARILARININ KONTROLU İŞ AKIŞ SÜRECİ/ŞEMASI

4	Uygun görülen işlemler için Olumlu Uygun Görüş yazısı (On Mali Kontrol Görüş Formu) Düzenlenerek "Kontrol edilmiş ve uygun görülmüştür." şerhi düşülerek Şube Müdürüne gönderilir.			2 Nolu veya 3 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü	5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/ Görüş Yazısı
5	Kontrol edilmek üzere Daire Başkanına gönderilir.			2 Nolu veya 3 nolu süreçlerde belirtilen işlemler gerçekleştirilir.	Ön Mali Kontrol Görevlisi/Şube Müdürü /Daire başkanı	5018 s. Kanun/ Yönetmelik/ Yönerge/ Ön Mali Kontrol Onayı/ İşlem Dosyası/ Görüş Yazısı, onayı
6	Olumlu görüş yazısı ile birlikte asıl işlem dosyası harcama birimine gönderilir. Dosyanın bir sureti Birimde arşivlenir	